

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 44.1 от 29.08.2022 г.

Председатель Соль-Илецкого
районного суда

_____ В.Н. Букреева

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Соль-Илецкого районного суда Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Соль-Илецкого районного суда Оренбургской области (далее - Районный суд), имеющие научное, социально-культурное, политическое или историческое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются федеральной собственностью и подлежат передаче в муниципальный (государственный) архив на основании соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к федеральной собственности, до передачи их на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, предусмотренных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в Районном суде.

1.3. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в Районном суде создается архив.

Архив участвует в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении документной информации.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Районного суда.

1.4. Архив является подразделением в составе службы делопроизводства Районного суда, осуществляющим прием и хранение архивных документов с целью их использования.

1.5. Районный суд обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, кадрами.

1.6. В своей работе архив Районного суда руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Оренбургской области № 2551/460-III-03 «Об архивном деле в

Оренбургской области», нормативно-методическими документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента при Верховном Суде РФ в Оренбургской области, комитета по делам архивов в Оренбургской области, приказами председателя Районного суда и настоящим Положением.

1.7. Лицо, ответственное за архив назначается приказом председателя районного суда из числа работников районного суда.

2. Состав документов архива

В состав документов архива Районного суда входят:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений Районного суда и его предшественников.

2.2. Документы временного и долговременного сроков хранения.

2.3. Документы по личному составу Районного суда.

2.4. Печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документы архива, а также материалы, необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной и другой работы архива.

2.5. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры).

3. Основные задачи архива

3.1. Основными задачами архива Районного суда являются:

- комплектование архива документами, образовавшимися в процессе деятельности структурных подразделений Районного суда;

- учет и обеспечение сохранности документов;

- создание научно-справочного аппарата к документам архива;

- использование хранящихся в архиве документов;

- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации и комитетом по делам архивов в Оренбургской области;

- недопущение несанкционированного копирования документов, утечки документной информации, а также ее искажения, подделки, уничтожения, блокирования, модификации;

- защита конституционных прав граждан на неприкосновенность частной жизни, сохранение личной и семейной тайны;

- защита сведений, составляющих государственную тайну, отнесенных к конфиденциальной информации;

- соблюдение требований, устанавливаемых собственниками документов при передаче их на постоянное или временное, в т.ч. депозитарное хранение в архив;
- предотвращение необоснованного отказа в доступе к открытым документам и документной информации, а также их сокрытия;
- недопущение нарушений нормативных требований обработки первичной документной информации при создании вторичной;
- предохранение зданий и хранилищ архива от физических и иных воздействий.

4. Функции архива

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- ведет списки структурных подразделений Районного суда;
- принимает упорядоченные документы структурных подразделений Районного суда;
- осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- организует информационное обслуживание председателя и структурных подразделений районного суда, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;
- организует и проводит совместно с экспертной комиссией районного суда экспертизу ценности документов и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- принимает участие в работе по составлению номенклатуры дел районного суда;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям районного суда в работе с документами;
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению районного суда;
- совместно с отделом делопроизводства осуществляет проверку и контроль правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Районного суда;
- в установленные сроки передает документы в архивный отдел Соль-Илецкого района;
- ежегодно высылает в архивный отдел администрации Соль-Илецкого района паспорт архива согласно установленной форме;
- составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу, представляет их на рассмотрение экспертной комиссии районного суда и ЭПК комитета по делам архивов в Оренбургской области;

- прогнозирует, выявляет и оценивает возможные угрозы информационной безопасности;
- соблюдает установленный порядок доступа к документам;
- соблюдает требования по ведению делопроизводства в архиве в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

5. Права архива

Для выполнения основных задач и функций архив Районного суда имеет право:

- требовать от структурных подразделений Районного суда своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать соблюдение правил работы с документами в структурных подразделениях Районного суда;
- запрашивать от структурных подразделений Районного суда необходимые для работы архива сведения;
- давать в установленном порядке указания структурным подразделениям Районного суда по вопросам, входящим в компетенцию архива;
- привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов, консультантов, специалистов, работающих в Управлении Судебного департамента в Оренбургской области или в комитете по делам архивов Оренбургской области.

6. Ответственность архива

6.1. Архив совместно с председателем районного суда несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения и сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного срока хранения и по личному составу структурных подразделений районного суда при ликвидации учреждения или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

Начальник отдела делопроизводства
Соль-Илецкого районного суда

Тоняева Н.В.

